

安庆职业技术学院

安职院办〔2019〕28号

关于编制2020年部门预算和2020—2022年 三年滚动预算的通知

各系部、处室、中心：

为做好学院2020年部门预算和2020—2022年三年滚动预算编制工作，保证学院各项工作顺利开展，根据安庆市财政局《关于做好2020年部门预算编制和2020—2022年部门三年滚动财政规划工作的通知》（财编〔2019〕486号）要求，现将有关事项通知如下：

一、编制原则

全面学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，按照市委市政府的决策部署，坚持“量入为出、收支平衡”；保证重点、兼顾一般；优化结构、专款专用；勤俭节约、提高效益”的原则，树立过“紧日子”思想，按照“只减不增”的原则安排“三公”经费，严控一般性支出，集中财力保障学院重点支出。调整优化支出结构，加大项目支出管理力度，注重科学论证，突出绩效导向，提高财政资源配置效率和使用效益。

二、部门预算编制内容

(一) 收入预算

凡有各类收入项目的院内单位，认真编报本单位的收入预算。编报的各类收入要注明收费依据，并附必要的测算过程。

财务处：生均拨款；学院全日制学生的学费及住宿费收入；社会扩招学生学费收入等。

成教部：各类成教学生的学费收入；各类培训班收入等。

总务处：房屋租金收入；食堂管理费收入等。

实验实训中心：各类职业技能鉴定收入；各类职业技能培训收入等。

园林园艺系：学生实习实训农产品收入等。

收入预算的编报格式见附件：《2020 年收入预算表》，其他有收入的院内单位须从此表中添加填报。

(二) 支出预算

2020 年部门支出预算按照经费划块归口管理的范围，由各经费归口管理部门编报，具体分工如下：

办公室：负责全院办公费、办公设备购置费、宣传费、印刷费、邮电通信费、差旅费、会议费、车辆运行费、交通工具购置费、招待费、外事经费等支出预算的编制。2020 年安排的“三公”经费较上年度只减不增。

组织人事处：负责在职在编人员工资、各类增资（一年一档薪级工资、职务职称晋升、增员）、奖励性绩效工资、编外内聘人员工资编外临聘人员工资、离退休人员活动费、午餐补助、年终考核奖、加班劳务费、培训费、教职工体检费、基层党组织活

动费（含系部）、职称评审及人才招考费、引进高层次人才经费、遗属补助费（附相关审核资料）等支出预算的编制；填制院内各单位教职工人数、党员人数统计表。

监察审计处：负责纪检、审计经费支出预算的编制。

教务处：负责师资培训费、学术论丛经费、教科研经费、院内教师课时津贴、外聘教师课时津贴、专业负责人津贴、督导津贴、客座教授经费、实习经费、校企合作经费等支出预算的编制；高水平大学建设项目经费预算编制。

学生处（团委）：负责辅导员班主任津贴、辅导员班主任培训费、外聘辅导员工资、国家学生资助经费（国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金等）、校内学生资助经费（含院内助学金、院内奖学金、勤工俭学、学费减免、困难补助等）、学生专项经费（含系部学生活动费、军训费、心理健康教育费、学籍管理费、迎新征兵工作经费等）支出预算的编制；填制各系部学生人数（含扩招）统计表。

招生就业处：负责招生经费、就业经费（含系部就业费）、创新创业经费等支出预算的编制。

总务处：负责水费、电费、水电材料费、物业管理费、修缮费（零星维修）、食堂费用等支出预算的编制。

保卫处：负责保卫、消防经费、行政值班费等支出预算的编制。

工会：负责院工会组织的各类活动经费支出预算的编制。

图文信息中心：负责图书资料购置及管理费、计算机中心机房及校园网维护费等支出预算的编制。

实训中心：负责实验实训经费、职业技能大赛经费、各专业实训室项目建设经费、职业技能鉴定费等支出预算的编制。

公共基础部（思政部）：负责思想政治理论教育专项经费、体艺维持费等支出预算的编制。

成教部：成教经费支出遵照《安庆职业技术学院成人教育管理暂行办法》的规定，编制成人教育支出预算。

园林园艺系：负责编制园林园艺基地经费（含办公楼绿化养护费）、校园绿化养护费等支出预算的编制。

各系部：负责填制多媒体教室间数统计表。

财务处：负责社会保障费（含养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险、工伤保险）、住房公积金、债务还本付息等支出预算的编制；负责各部门预算的审核和汇总；负责全院综合收支预算的编制和上报。

三、编制要求

1. 各部门应提高预算编制质量，紧密结合 2020 年工作计划，如实申报本部门经费预算，要明确具体项目，细化预算内容，避免出现“其他”等模糊类项，未列入预算及未列出明细项目的支出不予安排。

2. 合理、准确确定预算项目支出标准，申报表中必须详细列出项目预算金额的编制依据和测算过程，凡是有规定比率要求的，按要求测算填列，并附相关文件作为支撑材料。

3. 除人员经费支出及日常公用支出外，其他经费支出均通过申报项目的方式予以安排，各部门 2020—2022 年申报的项目，填列在附件《2020—2022 年三年滚动预算项目支出申报表》中，形成 2020—2022 年部门三年滚动预算，未纳入部门三年滚动预算的项目，当年及以后年度部门预算不予考虑。

4. 相关经费预算进行归口申报,各经费归口管理部门对院内各单位申报数进行审核、汇总后报财务处,学院年度预算只对归口管理部门负责,如实训室建设项目报实训中心,校园信息化建设项目及图书购置费报图文信息中心,校园基础设施改造项目报总务处,其他的费用归口申报按照上述部门分工。

5. 除系部包干经费外,学院各部门上年度的预算经费结余不结转到下一年度。各部门应结合预算年度的工作安排,重新申报本部门的经费预算。

6. 涉及人员工资的支出应加附 2019 年 9 月份工资表一份。

7. 各部门主要负责人对预算编制工作应予以高度重视和认真对待,保证预算编制工作的科学性、真实性和完整性,并指定一名熟悉业务的同志做好预算申报对接工作。

8. 为增强预算编制工作的规范性和时效性,请各部门不要更改表格格式,按所附表格进行规范填报,并于 2019 年 9 月 8 日前将相关纸质材料及电子稿报送财务处,纸质材料须部门主要负责人签字、加盖公章,并经分管院领导审定后方可报送。

联系人:王靳云。邮箱: wjinyun@aqvtc.cn

附件: 2020 年部门预算表格



安庆职业技术学院办公室

2019年8月30日印发

校对: 王靳云

共印 4 份